



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"

DECRETO Nº 401/2025

Publicado no DOM-ES
Lei Municipal nº 2606/2015
Edição: 2835 Em: 29/08/25
Luís F. Croce Gasparini

IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

Considerando as disposições do Decreto nº 400/2025 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

Parágrafo único. A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Art. 3º Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

- I. *Sistema de Recursos Humanos Municipal*: é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- II. *Plano de Classificação de Documentos (PCD)*: Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.
- III. *Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)*: Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.
- IV. *Documento Arquivístico*: Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

- V. Unidades Organizacionais: Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.
- VI. Processo Administrativo: Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.
- VII. Documento Avulso: Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Art. 5º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à *Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos*, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

Art. 6º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

Parágrafo único. O município será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

- I. Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;
- II. Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;
- III. Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791

Assinado de forma digital por
KLEBER MEDICI DA
COSTA:75686015791
Dados: 2025.08.28 15:38:56 -03'00'

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING) ou pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), além de oferecer as melhores expectativas de garantia em relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, normatizados, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido na legislação para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 19. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, em comum acordo com a Secretaria de Governo, quando necessário, editar normas complementares a este Decreto.

Art. 20. O uso de sistema de processo eletrônico deverá ser implementado no prazo de 02 (dois) anos, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 21. Serão admitidas a manutenção e a continuidade de tramitação em meio físico dos processos administrativos originados antes da implantação do sistema de processo eletrônico, assim como a migração destes de forma gradual, atendendo a critérios de conveniência, oportunidade e principalmente de economicidade.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL
Protocolo 1622391

DECRETO Nº 401/2025

IMPLEMENTA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS ELETRÔNICOS (E-DOCS) NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de aumentar a eficiência e transparência dos processos administrativos; e

Considerando as disposições do Decreto nº 400/2025 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica implementado o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs),

originário do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O e-Docs é um sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos, que contempla os procedimentos de autuação, captura, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

Parágrafo único. A gestão municipal do sistema e-Docs ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, supervisionada pelo Poder Executivo do Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

Art. 3º Para o disposto neste Decreto consideram-se as seguintes definições:

I. *Sistema de Recursos Humanos Municipal:* é uma ferramenta de administração utilizada para gestão do pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal.

II. *Plano de Classificação de Documentos (PCD):* Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo da estrutura e funções de uma instituição e da análise dos arquivos por ela produzidos.

III. *Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD):* Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos, condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento e eliminação de documentos.

IV. *Documento Arquivístico:* Conjunto de documentos avulsos e processos administrativos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

V. *Unidades Organizacionais:* Áreas e setores, inseridos na estrutura formal do organograma do município, que despacham ou tramitam documentos arquivísticos.

VI. *Processo Administrativo:* Conjunto de atos administrativos sucessivos e conectados, praticado pela Administração Pública com o objetivo de satisfazer determinadas finalidades de interesse público.

VII. *Documento Avulso:* Documento produzido ou recebido por órgãos públicos que necessita de rastreabilidade e pode vir a ser vinculado ou não a um processo administrativo.

Art. 4º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal utilizarão o sistema e-Docs para autuar, despachar e tramitar documentos arquivísticos por meio eletrônico.

Art. 5º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão indicar à *Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos*, no mínimo, 2 (dois) servidores que serão os pontos focais para as ações de implantação e manutenção do sistema e-Docs, que deverão ser repassados à Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES).

Art. 6º Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão elaborar ou revisar o seu Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades finalísticas, anualmente e encaminhá-los ao setor competente para análise e aprovação.

Parágrafo único. O município será responsável por inserir as informações do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos no sistema e-Docs.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deverá manter atualizados no Sistema de Recursos Humanos Municipal:

- I.** Nome e sigla de todas as Unidades Organizacionais vigentes no órgão ou entidade do poder Executivo Municipal;
- II.** Cargo/função dos servidores públicos municipais em suas respectivas Unidades Organizacionais;
- III.** Responsável por cada Unidade Organizacional no município.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 05 de setembro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1622408

DECRETO Nº 402/2025

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES MEIO DA PREFEITURA DE SANTA TERESA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. art. 60, inciso VI, da Lei nº 973/1990 - Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da história e da memória institucional;

Considerando a proposta do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade e Destinação (TTD) referentes às atividades meio, elaborados pela equipe do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo;

Considerando que os instrumentos foram aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, e sob anuência do Prefeito Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação das Atividades meio da Prefeitura Municipal de Santa Teresa.

Art. 2º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download no site eletrônico do Município de Santa Teresa - <https://www.santateresa.es.gov.br/> - em Aba específica.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º A impugnação será encaminhada à Comissão de avaliação de documentos, para avaliação e considerações.

§ 2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação deste decreto manifestação de impugnação, os instrumentos de gestão arquivística supracitados, passam a vigorar automaticamente.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 28 de agosto de 2025.

KLEBER MEDICI DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

Protocolo 1622429

DECRETO Nº 403/2025

DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DAS ATIVIDADES FIM DA PREFEITURA DE SANTA TERESA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas no Art. art. 60, inciso VI, da Lei nº 973/1990 - Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete a Administração Pública Municipal a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;